**Plan de gestion du risque et des incidents liés à l’errance**

La recherche a démontré que si une personne que souffre de la maladie d’Alzheimer est perdue et elle n’est pas retrouvée dans un délai de 12 heures il y a 50 % des chances qu’elle soit retrouvée gravement blessée ou décède à cause d’hypothermie, déshydratation ou noyade. Pour cette raison il est essentiel que chaque organisme s’engage à mettre en place un plan de prévention de l’errance et de recherche en cas de disparition. Un plan bien conçu et rodé nous permet d’intervenir de façon efficace et augmente les chances de retrouver la personne en santé.

L’équipe de CAH a développé un plan compréhensif de prévention et d’intervention – conduite à suivre en cas d’errance. Chaque année le plan est révisé et un exercice pratique est aussi organisé pour tout le personnel, bénévoles et stagiaires. Les résultats de la révision annuelle guideront l’amélioration continue et la mise à jour du plan.

Le plan de gestion des risques et des incidents lies a l’errance est une composante de la session d’orientation de chaque nouveau membre du personnel (bénévole et stagiaire).

1. IDENTIFICATION DES CLIENTS À RISQUE :

Il ne faut pas oublier que toute personne souffrant de la maladie d’Alzheimer et d’une démence associée, est à risque d’errance et en conséquence de se perdre.

Il faudra donc :

* Identifier toute personne à risque d’errance dans le Plan de Soins et déterminer des stratégies de prévention des épisodes d’errance (garder le client engagé et bien occupé pour pouvoir aussi le distraire)
* Avoir toujours a porté de main l’information suivante :
* Photo à jour du client (mise à jour tous les 6 mois ou avant si un changement important survient)
* Liste de l’équipement que le client nécessite et utilise habituellement (marchette, canne…)
* Il est recommandé aussi d’obtenir une photocopie de la semelle des chaussures des clients
* Formulaires à jour d’enregistrement avec MedicAlert, Secu- retour, si le client est enregistré
* Coordonnées à jour des aidantes/famille

1. MESURES DE PRECAUTION

* Les salles d’activité des clients du service de jour sont sécurisées
* Le personnel est formé au sujet de l’errance et des interventions à mettre en place pour éviter de perdre nos clients
* Autant que possible le service de soutien essaye de trouver des options pour permettre aux clients une errance dans des espaces sécurisées et /ou accompagnés.

1. PLAN DE RECHERCHE

Dans le cas de la disparition d’un client, tout le personnel aura un rôle dans l’implémentation du plan de recherche.

Il est essentiel que tout membre du personnel, les agents de sécurité et les bénévoles soient familiers avec le plan et ils connaissent leur rôle et leur responsabilité ainsi que ces des autres membres de l’équipe. Chaque membre du personnel, bénévole et agent de sécurité est aussi responsable de participer à toute séance d’orientation et aux exercices de mise en situation que l’équipe de CAH organise une fois par an.

Lorsqu’un client est porté disparu, le personnel doit :

* rester calme;
* informer tout de suite le personnel de sécurité et leur demander de vérifier l’enregistrement des caméras de sécurité
* informer tout de suite le coordinateur de la recherche (Responsable de services – besoins complexes)
* Si le Coordinateur de la recherche n’est pas disponible, informer la Direction de Programmes
* Le Coordinateur de la recherche rassemble toute information du client disponible (photo, formulaires MedAlert…) et les plans de l’édifice
* Le Coordinateur de la recherche est responsable de communiquer avec tout le personnel (Internal Pager, TexT, courriel…) et de déclencher l’alarme interne
* Le coordinateur de la recherche donne les directives à l’équipe des chercheurs qui seront envoyés à chercher le client aux étages et à l’extérieur - au tour du bâtiment
* La rapidité de réponse et intervention est essentielle
* 1 Animateur SDJ reste avec l’agent de sécurité pour vérifier l’enregistrement des caméras de sécurité
* 1 Animateur SDJ (avec une préposée aux soins) reste avec les clients pour les réassurés et autant que possible les maintenir engagés dans les activités en programme.
* 1 Animateur SDJ sera part de l’équipe de chercheurs à l’extérieur de l’édifice.
* Il est essentiel de rappeler aux chercheurs de rester en silence et à l’écoute, que la personne ne répondra pas nécessairement si on appelle son nom, une fois avoir inspecté une pièce sans succès il faut la fermer en sortant pour éviter que le client puis y rentrer en suite;
* L’équipe des chercheurs doit tenir le coordinateur à jour suite à chaque inspection (étages, garage, jardin…)

***SI LE CLIENT N’EST PAS RETROUVÉ DANS LES 10 MINUTES SUIVANT L’ALARME le Coordinateur de la recherche notifie la famille (ou aidant choisi) et appelle la police***

Une fois retrouvé le client le Coordinateur de la recherche déclare l’incident résolu.

Tout de suite notifier les autres parties impliquées (police, famille, aidants, chercheurs.)

L’équipe de soutien réassure le client et met en place de mesures de confort si approprié / faisable.

Le Coordinateur de la recherche organise une séance de débriefing- discussion avec toute l’équipe. Le plan de soins du client est mis à jour et les stratégies de prévention- intervention adaptée de conséquence.

L’incident est documenté et si nécessaire un plan de communication est développé et implémenté.

L’équipe CAH s’engage à offrir aux familles et/ou aidants tout le soutien nécessaire après l’incident et à aider aussi avec le développement d’un plan intégré d’intervention pour gérer et minimiser les risques.